

उत्तराखण्ड शासन  
सचिवालय प्रशासन (विविध) विभाग  
संख्या 350 /XXXI(4)(M)/ 2007- 3, 6 (3)/ 2004  
देहरादून दिनांक 10 मई 2010

कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशासन विभाग के अन्तर्गत वारन्टी अवधि से बाहर के कम्प्युटर एवं सहवर्ती उपकरणों के वार्षिक अनुरक्षण हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अन्तर्गत पंजीकृत फर्मों से प्राप्त दरों पर विचार करने हेतु गठित समिति द्वारा संस्तुत श्रेष्ठ कायजन टेक्नोलोजी डिफेंस कालोनी रोड विधानसभा के सम्मुख देहरादून की दरों को निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमोदित किया जाता है :-

दरें :-

Sl. No.	Description of computer, Printer, UPS	Make/ Model	Total Computer Printer, UPS	M/s kaizen Technology	
				Rate per no.	Total
1	P-III-930 MHz/HDD-20GB/128MB Ram	Compaq	12	910	10920
2	P-IV-1.5 GHz/HDD-20GB/128MB Ram	Compaq/ IBM/HP	308	550	169400
3	P-IV-1.5 GHz(Duel Core)-HDD-160/ 512MB Ram	HP/ Lenovo	50	550	27500
4	Printer	Lager jet		640	8320
		HP-2100	13		
		HP-2200	16	730	11600
		HP-1010	17	370	6290
		HP-1100	11	370	4070
		HP-1150	13	370	4810
		HP-1160	50	370	18500
		HP-1200	20	370	7400
		HP-2300	21	820	17220
		HP-1020	10	640	6400
		HP-1020/22	42	460	19320
		HP-2420	03	1270	3810
		HP-1007	02	460	920
		Inkjet	02	280	560
		HP-840c			
		HP-450	01	820	820
		Samsung Printer	21	370	7770
		ML-1510			
		ML-1710	22	370	8140
		ML-1210	24	370	8880
		ML-2151	36	820	29520
		ML-1750	01	370	370
		ML-1710	22	370	8140
		ML-1210	24	370	8880
		ML-2151	36	820	29520
		ML-1610	03	370	1110
		ML-2010	28	370	10360
		SX-4100	01	910	910
		Konica Minolta	23	370	8510
		1350 W			
		1000 W	15	270	4050
		UPS-600 VA/1KVA	75	550	41250
		APC	55	370	20350
		Emerge	25	370	9250
		Intex	35	370	12950
		Numatic	15	370	5550

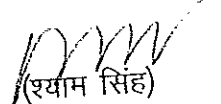
नियम एवं शर्तें :-

- 1- सचिब के द्वारा पंजीकृत फर्मों से प्राप्त दरों का परीक्षण कर अनुस्मरण की दरा एक वर्ष को अन्तिम क लिये अनुमादित होगी।
- 2- फर्म के द्वारा एक वर्ष की अवधि में संतोषजनक सेवा प्रदान करने की स्थिति में उभय पक्षों की सहमति से अनुस्मरण के नवीनीकरण आगामी वर्ष एवं प्रतिवर्षों के अन्तर्गत आगामी एक वर्ष की अवधि के लिये किया जा सकता है। उक्त के अतिरिक्त उभय पक्षों के द्वारा किसी भी समय तीन महीने की लिखित सूचना पर अनुसंधान समाप्त किया जा सकता है।
- 3- कंप्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के अनुरक्षण की दरों में कम्प्युट्राइल (थ्रू टोनर / कार्टेंज आदि) सम्मिलित नहीं हैं। अन्य सभी प्रकार स्कोपर आदि को अनुस्मरण करने वाली फर्म के द्वारा बिना किसी अतिरिक्त भुगतान के अपना सर्वोत्तम प्रदर्शन के उद्दीष्टों के लिए डिस्क, मैग्नेटी आदि की क्षमता बढ़ाये जाने पर हेतु निमित्त प्रशासन विभाग के निर्देशानुसार काम सम्पादित होने पर फर्म को डी०जी०एस०एण्ड०डी० दर सूची के अनुसार उचित मुकाबला मिलेगा तथा फर्म के द्वारा बिना अतिरिक्त भुगतान के उक्त का अनुरक्षण कार्य किया जायेगा।
- 4- सफल फर्म के द्वारा सचिवालय प्रशासन विभाग के नियंत्रणाधीन समस्त कार्यालयों का विधिवत सर्व कंप्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों का विस्तृत सूची तैयार कर सचिवालय प्रशासन विभाग को उपलब्ध कराई जायेगी। उक्त सूची में कक्षाओं के आधार पर स्थापित कंप्यूटरों का विवरण होगा। फर्म के द्वारा प्रत्येक कक्ष में स्थापित कंप्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की विशिष्टताओं एवं वर्तमान स्थिति का विवरण निर्धारित प्रारूप पर दिया जायेगा। उक्त विवरण के आधार पर फर्म के द्वारा वारंट्री से अनाच्छादित कंप्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों को चिन्हित कर अनुरक्षण का कार्य किया जायेगा। वारंट्री के अन्तर्गत आच्छादित कंप्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों में कोई तकनीकी खराबी आने पर अनुरक्षण कार्य करने वाली फर्म के द्वारा वारंट्री प्रदान करने वाली फर्मों से समन्वय स्थापित कर अनुरक्षण का कार्य कराया जायेगा। फर्म के द्वारा प्रथम बार अनुरक्षण कार्य प्रारम्भ किये जाने से पूर्व समस्त उपकरणों का निवारणात्मक अनुरक्षण (Preventive Maintenance) किया जायेगा तथा 3 माह बाद पुनः उपकरणों का निवारणात्मक अनुरक्षण कर सूचना सचिवालय प्रशासन विभाग को प्रस्तुत करनी होगी।
- 5- सचिवालय प्रशासन विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों में स्थापित समस्त कंप्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों का निवारणात्मक रखने का एकरूप ढांचिका बन रहा होगा।
- 6- फर्म के द्वारा समस्त फर्मों को उक्त अनुरक्षण कार्य का आयोजन कर आवश्यकतानुसार दृश इलेक्ट्रॉनिक्स की टीमों की जायेगी। अनुरक्षण कार्य के लिए फर्म को सचिवालय एवं विधानसभा परिसर में एक कक्ष उपलब्ध कराया जायेगा। अनुरक्षण के कार्य सचिवालय परिसर में ही किया जायेगा। केवल विशेष परिस्थितियों में ही किसी उपकरण को मरम्मत हेतु परिसर से बाहर ले जाने की अनुमति प्रदान की जायेगी।
- 7- फर्म को तकनीकी खराबी की सूचना प्राप्त का ससमय अंकन एक पंजिका में करना होगा। तथा अधिकतम समय सीमा 24 घण्टे (कार्यालय) के भीतर समस्या का निराकरण करना होगा। लग्न अधिकतम समय सीमा के अन्तर्गत अनुरक्षण कार्य पूर्ण नहीं होने की स्थिति में प्रति सूचना/प्रति आवेट्स रु-75.00 (प्रत्येक कार्यदिवस) की कटौती फर्म के बीजक से कर ली जायेगी।
- 8- कंप्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों में कोई तकनीकी खराबी आने पर सम्बंधित कार्यालयों के द्वारा फर्म के प्रतिनिधि को सूचना दिये जाने पर तत्काल उक्त उपकरण को पुनः क्रियाशील करना होगा। तकनीकी खराबी के तत्काल ठीक नहीं हो पाने की स्थिति में फर्म के द्वारा Standby उपकरण व्यवस्था करते हुये प्रत्येक उपकरण को क्रियाशील करना होगा। फर्म के द्वारा सम्बंधित कार्यालय से स्थापित कॉट सूचना प्राप्त कर समस्या निराकरण का समय भी पंजिका में अंकित किया जायेगा।
- 9- फर्म के द्वारा सूचना पंजिका एवं कॉट सूचना का प्रतिदिन नियमित अवलोकन व्यवस्थाधिकारी सचिवालय प्रशासन विभाग सचिवालय परिसर/ विधानसभा परिसर से करा कर पंजिका में हस्ताक्षर प्राप्त किये जायेंगे। व्यवस्थाधिकारी का दायित्व होता कि उक्त पंजिका को समय समय पर संबंधित सचिव/अपर सचिव सचिवालय प्रशासन विभाग से अपलोड कर सकें। अनुरक्षण अनुसंधान के सापेक्ष बीजकों का भुगतान व्यवस्थाधिकारी सचिवालय प्रशासन विभाग की संरक्षिता के रूप में कर लिया जाएगा। सुनुवान वेमर्सिक आगम पर पैसा बचावेगा।
- 10- फर्म के द्वारा सूचना पंजिका एवं कॉट सूचना का प्रतिदिन नियमित अवलोकन व्यवस्थाधिकारी सचिवालय परिसर/ विधानसभा परिसर से करा कर पंजिका में हस्ताक्षर प्राप्त किये जायेंगे। व्यवस्थाधिकारी का दायित्व होता कि उक्त पंजिका को समय समय पर संबंधित सचिव/अपर सचिव सचिवालय प्रशासन विभाग से अपलोड कर सकें। अनुरक्षण अनुसंधान के सापेक्ष बीजकों का भुगतान व्यवस्थाधिकारी सचिवालय प्रशासन विभाग की संरक्षिता के रूप में कर लिया जाएगा। सुनुवान वेमर्सिक आगम पर पैसा बचावेगा।
- 11- व्यवस्थाधिकारी सचिवालय परिसर/ विधानसभा परिसर से करा कर पंजिका में हस्ताक्षर प्राप्त किये जायेंगे। व्यवस्थाधिकारी का दायित्व होता कि उक्त पंजिका को समय समय पर संबंधित सचिव/अपर सचिव सचिवालय प्रशासन विभाग से अपलोड कर सकें। अनुरक्षण अनुसंधान के सापेक्ष बीजकों का भुगतान व्यवस्थाधिकारी सचिवालय प्रशासन विभाग की संरक्षिता के रूप में कर लिया जाएगा। सुनुवान वेमर्सिक आगम पर पैसा बचावेगा।
- 12- फर्म के द्वारा सूचना पंजिका एवं कॉट सूचना का प्रतिदिन नियमित अवलोकन व्यवस्थाधिकारी सचिवालय परिसर/ विधानसभा परिसर से करा कर पंजिका में हस्ताक्षर प्राप्त किये जायेंगे। व्यवस्थाधिकारी का दायित्व होता कि उक्त पंजिका को समय समय पर संबंधित सचिव/अपर सचिव सचिवालय प्रशासन विभाग से अपलोड कर सकें। अनुरक्षण अनुसंधान के सापेक्ष बीजकों का भुगतान व्यवस्थाधिकारी सचिवालय प्रशासन विभाग की संरक्षिता के रूप में कर लिया जाएगा। सुनुवान वेमर्सिक आगम पर पैसा बचावेगा।

संख्या 350 /XXXI(4)(M)/ 2007-36(3) अन्तर्गत दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- मै0 कायजन टेक्नोलोजी, डिफेंस कालोनी रोड, विधानसभा के सम्मुख, देहरादून को इस आशय के साथ प्रेषित कि यदि फर्म उपरोक्त शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन कार्य करने हेतु सहमत हों तो सहमति पत्र एवं अनुबन्ध पत्र तीन दिन के अन्दर सचिवालय प्रशासन विभाग को प्रस्तुत करें।
- 2- वित्त अधिकारी, उत्तरांचल शासन/सचिवालय प्रशासन (लेखा) अनुभाग।
- 3- व्यवस्थाधिकारी, सचिवालय प्रशासन विभाग(सचिवालय परिसर/विधान भवन परिसर)।
- 4- गार्ड फाइल।

  
(श्याम सिंह)  
अनु सचिव